

**Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios

**Curso:** Técnico em Administração

**Pesquisador:** Francisco Houseman Ferreira Maia

**Sugestão de carga horária:** 810 horas

PERFIL TÉCNICO-PROFISSIONAL	COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL-ATITUDINAL	COMPETÊNCIA TÉCNICA-COGNITIVA	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	EMENTAS
<p>O Técnico em Administração é o profissional que atua de forma criativa, ética, empreendedora com consciência e responsabilidade frente ao impacto sócio-cultural de sua atividade.</p> <p>Observa a legislação e a ética de sua profissão, revelando domínio do saber-saber, saber-fazer, saber-ser e saber-conviver, bem como a capacidade para se adaptar a novas situações e novas tecnologias.</p> <p>Conhece a legislação, os processos e sistemas das diferentes organizações, os princípios de negociação e administração, os instrumentos de informática e a influência do cenário econômico nas instituições.</p> <p>Planeja, organiza, dirige, controla, avalia e gerencia os aspectos relacionados à administração e às relações interpessoais nas organizações.</p> <p>É profissional com competência para gerir seu próprio negócio ou de terceiros, atuando nas empresas públicas e privadas dos diversos setores da economia.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Usa diferentes possibilidades de aprendizagem mediada por tecnologias no contexto do processo produtivo e da sociedade do conhecimento, desenvolvendo e aprimorando autonomia intelectual, pensamento crítico, espírito investigativo e criativo.</li><li>• Atua social e profissionalmente de forma ética.</li><li>• Entende e valoriza a leitura como objeto cultural que promove a inserção no mundo do trabalho.</li><li>• Valoriza e respeita as variações linguísticas compreendendo-as na dimensão histórico-cultural.</li><li>• Valoriza a língua como marca identitária dos sujeitos e como objeto que possibilita a interação dos indivíduos nas organizações.</li><li>• Revela atitude criativa e empreendedora frente à gestão.</li><li>• Possui visão humanística crítica e consistente sobre o impacto de sua atuação profissional na sociedade.</li><li>• Revela atitude de boas relações humanas na sociedade.</li><li>• Demonstra atitude de iniciativa, organização, liderança, autonomia e interesse pela obtenção de conhecimentos que transformem a realidade.</li><li>• Valoriza o papel dos indivíduos e das organizações na construção de uma sociedade sustentável.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende os conceitos de EaD e suas características básicas.</li><li>• Conhece e compreende a dinâmica do ambiente virtual e suas diferentes interfaces.</li><li>• Compreende a língua portuguesa e suas técnicas de comunicação oral e escrita.</li><li>• Conhece e diferencia as variantes linguísticas adequadas a cada contexto de situação real de comunicação oral e escrita.</li><li>• Identifica e interpreta as diretrizes do planejamento estratégico, tático e operacional aplicáveis à gestão organizacional.</li><li>• Compreende os princípios da Logística bem como as atividades primárias, atividades de apoio e a cadeia de suprimentos.</li><li>• Compreende os principais conceitos e funções administrativas, modelos de gestão, normas e legislações.</li><li>• Conhece os fundamentos e princípios da sustentabilidade e da responsabilidade social em organizações.</li><li>• Compreende a estrutura da empresa e seus diferentes níveis hierárquicos.</li><li>• Avalia candidatos buscando identificar talentos com base em competências diversificadas.</li><li>• Conhece as técnicas de liderança,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza adequadamente as interfaces do ambiente virtual, sistemas operacionais e aplicativos.</li><li>• Utiliza o Ambiente Virtual de Ensino-aprendizagem e sua linguagem para argumentar, discutir e expressar opiniões com clareza e coerência lógica.</li><li>• Expressa ideias de forma clara empregando técnicas de comunicação apropriadas a cada situação.</li><li>• Aplica a variante linguística adequada a cada contexto de situação real de comunicação oral e escrita.</li><li>• Faz uso apropriado das normas gramaticais da variante em determinado contexto de comunicação.</li><li>• Realiza cálculos com taxas de juros e descontos simples e composto.</li><li>• Aplica os valores e princípios do comportamento organizacional.</li><li>• Age segundo a legislação de gestão social e ambiental para promoção da sustentabilidade.</li><li>• Executa programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoas.</li><li>• Elabora demonstrações contábeis.</li><li>• Auxilia na implementação das diferentes estratégias para viabilização do negócio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modalidade de Educação a Distância (EaD)</li><li>• Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA)</li><li>• Sistemas operacionais</li><li>• Aplicativos</li><li>• Ferramentas de comunicação</li><li>• Leitura, interpretação e redação de textos</li><li>• Variantes da língua no contexto de situação comunicativa</li><li>• Normas linguísticas</li><li>• Processos e métodos de cálculos de juros</li><li>• Sistemas de concessão de descontos</li><li>• Princípios de administração</li><li>• Modelos de gestão</li><li>• Processos administrativos</li><li>• Princípios da ética e do comportamento profissional</li><li>• Relações interpessoais</li><li>• Documentos técnicos</li><li>• Direitos autorais</li><li>• Políticas, normas e legislações</li><li>• Sustentabilidade e meio ambiente</li></ul>	<p><b>Ambientação em Educação a Distância (45h)</b> Concepções e legislação em EaD. Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem. Ferramentas para navegação e busca na Internet. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.</p> <p><b>Português Instrumental (60h)</b> Leitura e compreensão de textos de área profissional. Níveis de linguagem e adequação linguística. Comunicação oral e escrita. Gramática aplicada. Redação técnica.</p> <p><b>Matemática Financeira (45h)</b> Juros simples e composto. Desconto simples e composto. Séries de Pagamento. Análise de investimentos.</p> <p><b>Fundamentos da Administração (45h)</b> Teoria geral da administração. Funções do administrador. Estruturas organizacionais.</p> <p><b>Ética Profissional (30h)</b> Fundamentos da ética. Legislação profissional. Código de ética.</p> <p><b>Metodologia de Pesquisa Técnica e Científica (30h)</b> Normas técnicas da ABNT. Projetos técnicos. Coleta de informações.</p> <p><b>Responsabilidade Social e Ambiental (30h)</b> Gestão social e ambiental. Políticas ambientais e sociais nas organizações. Desenvolvimento sustentável e crescimento econômico.</p> <p><b>Empreendedorismo (45h)</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribui para a construção de organizações socialmente justas, economicamente viáveis e ecologicamente corretas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• motivação e trabalho em equipe, reconhecendo sua importância e influência nas organizações.</li> <li>• Identifica conflitos e propõe soluções utilizando comportamento assertivo.</li> <li>• Conhece as demandas relacionadas ao recrutamento, à seleção e a sua correlação com as atividades a serem realizadas.</li> <li>• Conhece os princípios fundamentais da matemática financeira.</li> <li>• Reconhece as situações e características das oportunidades que geram novos negócios.</li> <li>• Analisa as demonstrações contábeis.</li> <li>• Identifica as normas legais que regem o funcionamento das organizações e as consequências/restrições no seu cumprimento.</li> <li>• Conhece os modelos e as funções do Planejamento no processo administrativo e de gestão.</li> <li>• Identifica e classifica os tipos de organizações, compreende o papel e a importância de cada uma.</li> <li>• Identifica os documentos técnico-científicos e seus elementos constitutivos.</li> <li>• Compreende a importância do fluxo das atividades administrativas nas organizações.</li> <li>• Compreende o funcionamento dos diversos sistemas de produção avaliando a eficiência e eficácia dos mesmos.</li> <li>• Dimensiona a capacidade produtiva da empresa e os recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxilia na observação e no cumprimento dos aspectos legais e normativos da gestão e da administração.</li> <li>• Supervisiona os processos produtivos e avalia o rendimento das atividades.</li> <li>• Utiliza sistemas de informações gerenciais para aprimorar o sistema logístico.</li> <li>• Implementa os instrumentos de qualidade no ambiente empresarial.</li> <li>• Realiza as atividades administrativas visando à qualidade total.</li> <li>• Adota as normas para abertura e registro de empresa.</li> <li>• Executa atividades administrativas nas organizações.</li> <li>• Elabora gráficos e estatísticas que mostrem o equilíbrio entre a oferta e procura.</li> <li>• Utiliza os modelos de planejamento nas atividades administrativas.</li> <li>• Organiza informações financeiras para o apoio ao planejamento.</li> <li>• Aplica com propriedade os métodos estatísticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas empreendedoras</li> <li>• Noções de negócios e oportunidades</li> <li>• Plano de negócios</li> <li>• Funções e instrumentos de gestão de pessoas</li> <li>• Recursos humanos: definições e objetivos</li> <li>• Objeto de estudo, aplicação e finalidade da contabilidade</li> <li>• Procedimentos e normas técnicas e profissionais</li> <li>• Contabilidade de custos</li> <li>• Demonstrações contábeis</li> <li>• Planejamento de <i>marketing</i></li> <li>• Segmentação de mercados</li> <li>• Comportamento do consumidor</li> <li>• O direito e a função do administrador</li> <li>• Legislação trabalhista, tributária e empresarial</li> <li>• Planejamento da produção e operações</li> <li>• Processos produtivos</li> <li>• Processos e serviços logísticos</li> <li>• Políticas de estoque</li> <li>• Armazenagem, distribuição e transportes</li> <li>• Instrumentos da qualidade</li> <li>• Desenvolvimento de estruturas e implementação da gestão da qualidade</li> <li>• Tipos de organizações</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos do empreendedorismo. Arranjos produtivos. Plano de negócios. Perfil do empreendedor.</li> <li>• <b>Gestão de Pessoas (45h)</b> Fundamentos da gestão de pessoas. Recrutamento e seleção. Ambientação, treinamento e desenvolvimento. Políticas de recursos humanos. Saúde, higiene e segurança no trabalho.</li> <li>• <b>Contabilidade Geral (60h)</b> Conceito, objetivo e finalidade. Representação gráfica do patrimônio. Contas patrimoniais e de resultados: custos, despesas e receitas. Métodos de escrituração. Demonstrações contábeis.</li> <li>• <b>Marketing (60h)</b> Fundamentos de marketing. Pesquisa mercadológica. Marketing de serviços/produtos. Plano de marketing.</li> <li>• <b>Aspectos Legais da Administração (60h)</b> O direito e o administrador. Legislação trabalhista e previdenciária: Direitos e deveres do trabalhador. Contratos de trabalho. Legislação tributária, empresarial e princípios do Código de Defesa do Consumidor.</li> <li>• <b>Administração da Produção (45h)</b> Planejamento e função da produção e operação. Sintomas, problemas e soluções no planejamento da produção. Sistemas ERP (Planejamento de Recursos Organizacionais) e MRP II (Planejamento das necessidades de recursos). Sincronização: produção/vendas. Equipamentos e instalações.</li> <li>• <b>Logística (45h)</b> Entradas e processamento de pedidos. Políticas e previsão de estoque. Reposição e classificação dos estoques. Dimensionamento do arranjo físico. Capacidade de armazenagem. Características dos modais de transporte. Responsabilidades do departamento de transportes.</li> </ul>	
---	--	--	--	---	--

		<p>necessários ao processo de produção.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhece os modelos de gestão empresarial e os instrumentos de Gestão da Qualidade.</li> <li>• Conhece os princípios e ferramentas de marketing.</li> <li>• Identifica os segmentos de mercado.</li> <li>• Compreende os fatores de influência no comportamento do consumidor.</li> <li>• Analisa dados relacionados ao Mercado Financeiro.</li> <li>• Compreende o processo de formação de informações de custos para a tomada de decisões.</li> <li>• Conhece a composição do resultado – lucro ou prejuízo.</li> <li>• Identifica os fundamentos de padronização e normatização: série ISO's.</li> <li>• Compreende os métodos estatísticos, sua aplicação e importância na tomada de decisões gerenciais.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelos de gestão</li> <li>• Legislação, regulamentação</li> <li>• Macro e microeconomia</li> <li>• Economia empresarial</li> <li>• Processo de coleta de dados econômicos e de mercado</li> <li>• Tipos de planejamentos</li> <li>• Retorno do capital investido</li> <li>• Métodos estatísticos</li> <li>• Tabulação e análise de dados</li> </ul>	<p><b>Gestão da Qualidade (30h)</b> Qualidade como instrumento gerencial. Evolução: conceitos, métodos e estruturas da gestão da qualidade. As ferramentas da Qualidade Total. Padronização, normatização.</p> <p><b>Organização Empresarial (45h)</b> A empresa e o ambiente: função social, função econômica, ambiente interno e externo. Cultura organizacional. Mudança organizacional. Departamentalização. Delegação. Centralização e descentralização. Tipos de empresa. Estatuto da micro e pequena empresa. O papel das micro e pequenas empresas. Tributos. Processo de abertura e registro.</p> <p><b>Fundamentos de Economia (30h)</b> Conceito. Divisões da Economia. Estruturas de mercados. Análise de mercado. Oferta e demanda. Comercialização.</p> <p><b>Planejamento Empresarial (30h)</b> Planejamento estratégico, tático e operacional. Etapas e instrumentos do Planejamento. Definição de objetivos, missão, visão e valores. Elaboração de planos de ação.</p> <p><b>Estatística Aplicada (30h)</b> Introdução à estatística. Tabelas e gráficos. Análise de dados e indicadores. Probabilidade.</p>
--	--	--	--	---	--